

Kd. 210.1. 8.2016
28 .01.2016 r.

PREZYDENT MIASTA RADOMIA
ogłasza nabór na stanowisko **INFORMATYKA**
w REFERACIE DS. BEZPIECZEŃSTWA i UTRZYMANIA SIECI TELEINFORMATYCZNYCH
w Wydziale Teleinformatycznym
Urzędu Miejskiego w Radomiu (WT-1-2016)

Główne obowiązki:

- administrowanie i zarządzanie sieciami komputerowymi;
- administrowanie systemami zabezpieczeń fizycznych i technicznych;
- administrowanie systemami ochrony antywirusowej;
- administrowanie serwerami typu: Windows;
- instalacja i uruchamianie oprogramowania serwerowego: Windows Server;
- wdrażanie i nadzór nad eksploatacją programów użytkowych wykorzystywanych w urzędzie;
- wdrażanie nowych rozwiązań usprawniających wykorzystanie istniejącego sprzętu i oprogramowania;
- administracja infrastrukturą sprzętową oraz systemową Zintegrowanego Systemu Zarządzania Oświatą (wirtualizacja, aktualizacje, polityka kopii zapasowych).

Warunki pracy:

- praca wymaga sprawnego przemieszczania się pomiędzy budynkami Urzędu Miejskiego, ciągłej pracy przy monitorze komputera, komunikacji werbalnej bezpośredniej i telefonicznej;
- na stanowisku nie występują warunki szkodliwe.

Informacja dodatkowa:

- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia 6 % wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Radomiu nie został osiągnięty;

Wykształcenie: - wymagane: wyższe magisterskie
pożądane - wyższe informatyczne

Wymagania konieczne:

- spełnienie wymogów określonych w art. 6 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2014.1202 j.t.) określonych dla stanowisk urzędniczych;
- 2-letni staż pracy, w tym udokumentowany co najmniej półtoraroczny staż pracy na stanowisku realizującym zadania z zakresu administracji: sieciami komputerowymi, serwerami Windows;
- znajomość ustaw: o samorządzie gminnym; o pracownikach samorządowych; o ochronie danych osobowych; prawo zamówień publicznych i KPA;
- doświadczenie w administrowaniu sieciami komputerowymi, usługami sieciowymi, systemami ochrony antywirusowej;
- znajomość budowy i funkcjonowania sieci LAN/WAN i bezpieczeństwa systemów informatycznych;
- doświadczenie w administrowaniu systemami sieciowymi Windows Server;
- umiejętność konfiguracji sprzętowej serwerów;
- bardzo dobra znajomość MS Windows XP/Windows 7/Windows 8/Windows 10 oraz budowy sprzętu komputerowego;
- znajomość języka angielskiego na poziomie pozwalającym na czytanie dokumentacji;
- znajomość środowiska wirtualizacji serwerów;
- odporność na stres, chęć rozwoju, komunikatywność;
- samodzielność w wykonywaniu zadań, umiejętność pracy w zespole, łatwość w nawiązywaniu nowych kontaktów;

Wymagania pożądane:

- 5-letnia praktyka zawodowa;
- Certyfikat (MCSA) zakresie Microsoft Windows Server
- umiejętności organizacyjne;
- umiejętność przygotowywania specyfikacji przetargowych;
- doświadczenie z Active Directory;

- doświadczenie w pracy z relacyjnymi bazami danych;
- doświadczenie z administrowaniem urządzeniami typu firewall w tym połączeniami VPN

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys (CV);
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- kserokopie świadectw pracy (w języku polskim) potwierdzających posiadanie 2-letniego stażu pracy lub zaświadczenie od aktualnego pracodawcy zawierające datę podjęcia pracy; w tym udokumentowanie co najmniej półtorarocznego stażu pracy na stanowisku realizującym zadania z zakresu administracji: sieciami komputerowymi, serwerami Windows;
- kserokopia dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2014.1202 j.t.);
- oryginał kwestionariusza osobowego (do pobrania w Internecie na stronie www.bip.radom.pl w zakładce: ogłoszenia, zatrudnienie);
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (*treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2014.1202 j.t.)*);
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (*treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2014.1202 j.t.)*);
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Dokumenty należy składać w terminie do:

- 11 dni od daty ukazania się ogłoszenia, tj. do 08 lutego 2016 r. pod adresem: Urząd Miejski w Radomiu, ul. Kilińskiego 30, Biuro Kadr i Szkoleń, pokój nr 112 z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy WT-1-2016” (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego).

Inne informacje:

- oferty osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone;
- osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane;
- oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane;
- otrzymanych dokumentów nie odsyłamy;
- kandydaci, których dokumenty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie testu lub rozmowy kwalifikacyjnej.

Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim oraz wolne stanowiska kierowników jednostek podległych Prezydentowi Miasta Radomia zatwierdzonego Zarządzeniem Prezydenta Miasta Radomia nr 2283/2012 z dnia 3 kwietnia 2012 r.